



ประกาศเทศบาลตำบลเกาะยาว
เรื่อง แผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ ให้นายกรัฐมนตรีให้มีอำนาจสั่งการและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๒ ให้นายกรัฐมนตรีให้มีอำนาจสั่งการและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้นายกรัฐมนตรีดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามพระราชบัญญัติและระเบียบฯ ของทางราชการในการควบคุมดูแลพัสดุให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด โดยให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมตามระยะเวลา รวมทั้งในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้นายกรัฐมนตรีดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว เทศบาลตำบลเกาะยาว จึงขอประกาศแผนการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายพิริยทธ์ มาตรักษา)

นายกเทศมนตรีตำบลเกาะยาว

แผนการซ่อมแซม/ บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

กองคลัง เทศบาลตำบลเกาะยาว

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗										ผู้ดูแล/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ								
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.						
๑	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	๗ เครื่อง	- กู้จัดผู้ภายในเครื่อง - ตรวจสอบความปลอดภัย - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง															ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด				
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน	๙ ตัว	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี - ดูแลเช็คผู้ไม่ให้อะอาด																ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด			
๓	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	๒ เครื่อง	- ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองเติม - เติมน้ำยาแอร์และตรวจเช็คสภาพ - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง - ตรวจสอบประจำปี ละ ๑ ครั้ง																ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด			
	กล้องถ่ายรูป	๑ อัน	- ดูแลเช็คผู้ไม่ให้อะอาด																				

ลงชื่อ ผู้จัดทำแผน

(นางสาวเกวரிய มุขระ)

ตำแหน่ง
 (นางสาวเกวரிய มุขระ)
 ปรึกษาดำเนินการ

วันที่

แผนการซ่อมแซม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

กองช่าง เทศบาลตำบลเกาะยาว

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗												ผู้ดูแล/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
				ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
๑	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์	๓ เครื่อง	- กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง - ตรวจสอบเช็คพาวเวอร์ซีพหลาย - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง															ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด		
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะทำงาน	๓ ตัว	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี - ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด															ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด		
๓	ครุภัณฑ์สำนักงานและเผยแพร่ กล่องถายรูป	๑ อัน	- ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน - ตรวจสอบระยะทางที่กำหนด - เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามที่กำหนด - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด															ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด		
๔	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง รถจักรยานยนต์ กจต ๗๗๐ พังงา	๑ คัน	- ตรวจสอบสภาพก่อนใช้งาน - ตรวจสอบระยะทางที่กำหนด - เปลี่ยนวัสดุและอะไหล่ตามที่กำหนด - ซ่อมแซมเมื่อชำรุด															ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด		

ลงชื่อ ผู้จัดทำแผน
 (นางสาวเขวารีย์ มุขระ)
 ตำแหน่ง ปรึกษาดำเนินงานและได้ศึกษาได้การ
 วันที่ / /

แผนการซ่อมแซม/ บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเกาะยาว

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗												ผู้ดูแล/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
๑	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์	๒ เครื่อง	- กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง - ตรวจสอบฮาร์ดแวร์ที่ผิดปกติ - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง	←													ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด		
				←															
				←															
				←															
				←															
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้ ชั้น	๒ ตัว ๒ ตัว ๕ ตัว ๑ ตัว	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี - ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	←													ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด		
				←															
				←															
				←															
				←															
๓	ครุภัณฑ์สำนักงานอื่นๆ ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เครื่องตัดหญ้า	๑ ตัว ๗ เครื่อง	- ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองเติม - เติมน้ำมันแอร์และตรวจเช็คสภาพ - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง - ตรวจสอบประจำปีๆ ละ ๑ ครั้ง	←													ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด		
				←															
				←															
				←															
				←															
๔	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ กล่องถาวรรูป	๑ อัน	- ดูแลเช็คฝุ่นให้สะอาด	←													ผู้ใช้ครุภัณฑ์ ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด		
				←															
				←															

ลงชื่อ ผู้จัดทำแผน

(..... (นางสาวณัฐธิดา เก๋บทรัมย์)

ตำแหน่งนักวิชาการชำนาญการ รักษาการการแทน

นางสาวณัฐธิดา เก๋บทรัมย์

แผนการซ่อมแซม/บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

กองการศึกษา เทศบาลตำบลเกาะยาว

ลำดับ	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	รายละเอียดซ่อมแซม/บำรุงรักษา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗										ผู้ดูแล/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ							
				ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.			ส.ค.	ก.ย.					
๑	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์	๔ เครื่อง	- กำจัดฝุ่นภายในเครื่อง - ตรวจสอบสภาพวงจรไฟฟ้าหลาย - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง															ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด			
๒	ครุภัณฑ์สำนักงาน โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้ ชั้น เครื่องปรับอากาศ	๕ ตัว ๔ ตัว ๘ ตัว ๒๓ ตัว ๒ ตัว	- ซ่อมแซมการชำรุดระหว่างปี - ดูแลจัดฝุ่นให้สะอาด - ล้างทำความสะอาดแผ่นกรองเดิม - เปลี่ยนยาแอร์และตรวจเช็คสภาพ - แก้ไขข้อขัดข้อง/ซ่อมบำรุง																ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด		
๓	ครุภัณฑ์สำนักงานครัว ตู้เย็น	๑ เครื่อง	- ตรวจสอบประจำปี ละ ๑ ครั้ง - ดูแลจัดฝุ่นให้สะอาด																ผู้ใช้ครุภัณฑ์	ดูแลรักษา/ซ่อมแซมเมื่อชำรุด		

ลงชื่อ **ศิษกร นว** ผู้จัดทำแผน
 (**นายศิษกร นว**)
 ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ**
 วันที่